
020112610069900 08



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1126**

10 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5685+5447

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μελιγαλά Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντες υπόψη:

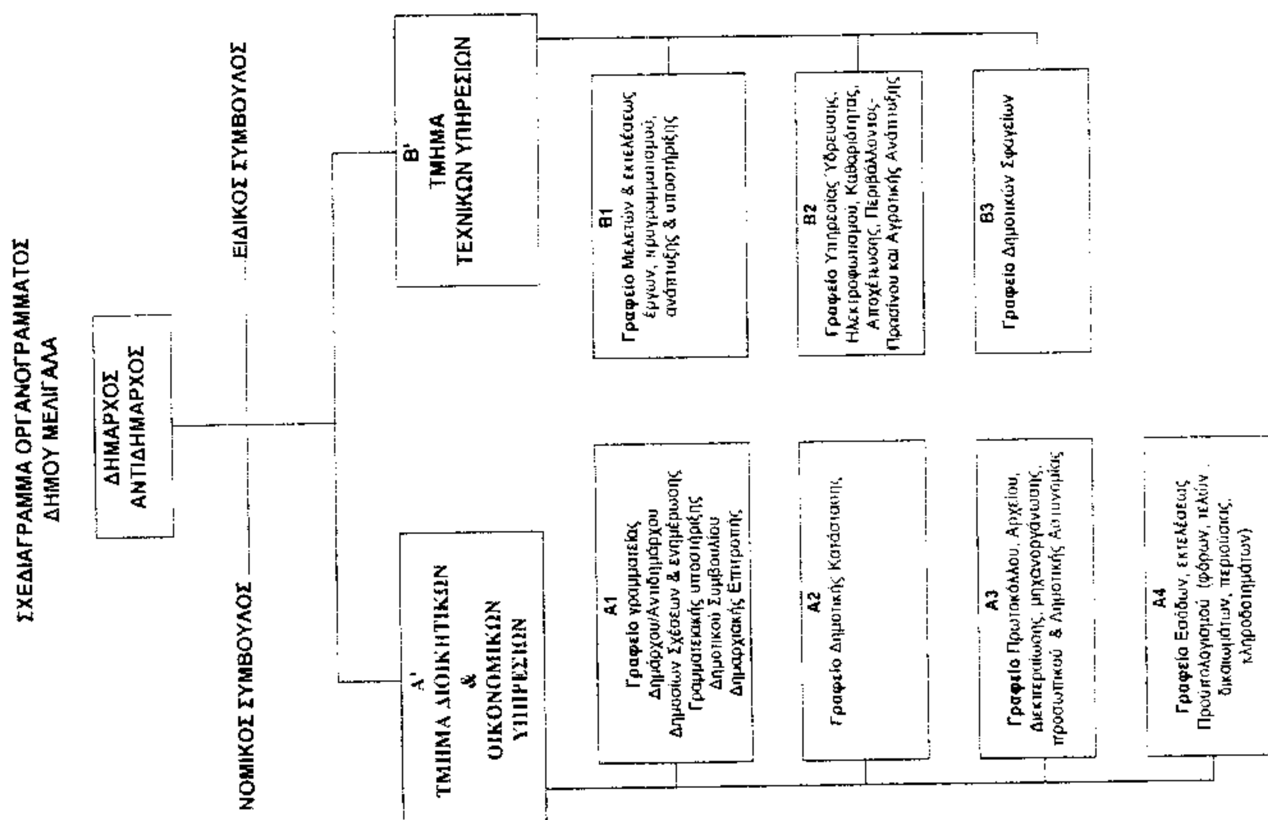
1. Τις διατάξεις του άρθ. 12 του ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθρ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδαφ. Στ του ν. 2503/97, περί οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών των ΟΤΑ Α βαθμού.

2. Τις διατ. του άρθ. 18 του ν. 2539/97 παρ. 2 σύμφωνα με τις οποίες οι καταρτισθέντες ΟΕΥ των νέων ΟΤΑ εγκρίνονται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και δημοσιεύονται στο ΦΕΚ.

3. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη το πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να χωρίσει στον έλεγχο σκοπιμότητας κατά τον οποίο δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της πράξης το οποίο κρίνει άσκοπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άποψη.

4. Την αριθ. 56/29.4.1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβ. ΜΕΛΙΓΑΛΑ με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του νέου αυτού Α/βάθμιου ΟΤΑ ως και την 54/99 ίδια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 56/29.4.1999 απόφαση του Δημοτ. Συμβ. ΜΕΛΙΓΑΛΑ με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ αυτού ως εξής:



ΑΡΘΡΟ 1

Οι Διοικητικές ενότητες προκύπτουν από τα πιο πάνω για το Δήμο Μελιγαλά προσδιορίζονται ως εξής.

Α.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α1 Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου, Αντιδημάρχου Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης Γραμματειακής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου Δημαρχιακής Επιτροπής.

Α2 Γραφείο Δημοτικής κατάστασης.

Α3 Πρωτοκόλλου Αρχείου Διεκπεραίωσης, Μηχανοργάνωση προσωπικού και Δημοτικής Αστυνομίας.

Α4 Γραφείο Εσόδων εκτελέσεως προϋπολογισμού (φόρων τελών Δικαιωμάτων, περιουσίας κληροδοτημάτων).

Β.-ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1 Γραφείο Μελετών και εκτελέσεως έργων προγραμματισμού, Ανάπτυξης και υποστήριξης .

Β2 Γραφείο Υπηρεσίας Ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού, καθαριότητας αποχέτευσης, περιβάλλοντος πρασίνου, αγροτικής ανάπτυξης .

Β3 Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

ΑΡΘΡΟ 2

Οι αναγκαίες διοικητικές θέσεις η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής.

Α.- ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ)

1.- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Διοικητικών

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Οικονομολόγου

Μία (1) θέση ΤΕ Ι7 Διοικητικών Λογιστών

Επτά (7) θέσεις ΔΕΙ Διοικητικών

Μία (1) θέση ΔΕ15 εισπρακτόρων

2.- ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ 9 Γεωπόνου

Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

Μία (1) θέση ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Μία (1) θέση ΥΕ 16 Υδραυλικού

Δύο (2) θέσεις ΥΕ 1 Γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση ΥΕ 16 εργατών καθαριότητος

3.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου- Νομικού Συμβούλου

Μία (1) θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη

4.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (άρθρο 5 παρ. 2 του Π.Δ. 410/88)

Μία (1) θέση ΥΕ 14 βοηθητικού προσωπικού εργατών Δημοτικών σφαγείων

Μία (1) θέση ΥΕ 16 καθαρίστριας

5.-ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση ΥΕ 16 Υδραυλικού

Μία (1) θέση ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητος

Μία (1) θέση ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγου.

Μία (1) θέση ΥΕ 16 Καθαρίστριας

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕΙ Διοικητικών

Μία (1) θέση ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

Οι τέσσερις (4)παραπάνω θέσεις ΔΕ1μετά την αποχώρηση των υπηρετούντων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 18 & 4 Ν.2539/1997 θα καταργηθούν.

Το παραπάνω προσωπικό εντάσσεται σε τμήματα ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Διοικητικών

Μία (1) θέση ΠΕ 1 Οικονομολόγου

Μία (1) θέση ΤΕ Ι7 Διοικητικών Λογιστών

Πέντε (5) θέσεις ΔΕΙ Διοικητικών

Μία (1) θέση ΔΕ15 εισπρακτόρων

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μία (1) θέση ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ 9 Γεωπόνου

Δύο (2) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικών

Δύο (2) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

Μία (1) θέση ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Εργων

Μία (1) θέση ΥΕ 16 Υδραυλικού

Δύο (2) θέσεις ΥΕ 1 Γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση ΥΕ 16 εργατών καθαριότητος

Με την κάλυψη των ανωτέρω προβλεπομένων θέσεων επιβαρύνεται ο προϋπολογισμός του Δήμου με το ποσό των 115.000.000 που αντιστοιχεί σε ποσοστό 67%.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι τομείς αρμοδιότητας για κάθε υπηρεσία τμήμα ή γραφείο ορίζονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α1.-ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ- ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

-Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή , διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

-Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

-Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

-Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

-Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

-Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

-Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

-Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

-Φροντίδα για τις Δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

-Πληροφόρηση των Δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

-Ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

-Παραλαβή υποδείξεων ,προτάσεων και παραπόνων των Δημοτών.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

-Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ,της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο /τόπο κάθε συνεδρίασης.

-Συγκέντρωση , αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

-Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων , την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

-Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

-Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

-Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

-Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

-Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

-Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

-Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών , τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.)

-Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ

-Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

-Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

-Εκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

ΙΘΑΓΕΝΕΙΑ

-Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού/ Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.

-Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

-Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

-Εκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

-Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (π.χ Ε.Σ.Υ.Ε) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

-Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

-Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

-Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών , ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται .

-Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

ΕΚΛΟΓΙΚΑ

-Εκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

-Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

-Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

-Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΓΑΜΟΣ

-Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Α3 Πρωτοκόλλου Αρχείου Διεκπεραίωσης, Μηχανοργάνωσης προσωπικού και Δημοτικής Αστυνομίας.

-Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων -.Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

-Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

-Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

-Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

-Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις , εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές , φύλακες, καθαρίστριες κλπ. Στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

Οργάνωση , Μηχανογράφηση, Ανάπτυξη Ανθρ. Δυναμικού, Πληροφορική

-Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

-Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

-Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης αιρετών οργάνων.

-Φροντίδα για την εγκατάσταση , βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

-Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας για την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσεις εργασίας του Δήμου.

-Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας , σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

-Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

-Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση , υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

-Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης , καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

-Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

-Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

-Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση , που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

-Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενική των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

-Ελεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο ταμείο για πληρωμές.

-Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Διοικητική υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

-Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων , οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

-Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

-Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων , κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

-Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα , που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

-Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών ,που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

-Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.)

-Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

-Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας(Δημοτική Αστυνομία)

-Ελεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

-Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

-Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

-Ελεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

-Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

-Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

-Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρκαρίσματος κ.λ.π) .

-Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π).

-Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

-Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις Υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Α4.- Γραφείο εσόδων εκτελέσεως προϋπολογισμού (φόρων τελών Δικαιωμάτων περιουσίας κληροδοτημάτων).

-Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

-Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

-Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

-Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

-Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Διαχείριση εσόδων

-Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

-Ελεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

-Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που

-Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

-Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

-Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

-Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

-Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται , με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

-Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λ.π.

Δημοτική - Περιουσία - Κληροδοτήματα

-Τήρηση αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Μέριμνα για την αξιοποίηση εκμετάλλευση της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π).

-Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

-Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

-Τήρηση βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

-Τήρηση του νέου Διπλογραφικού λογιστικού συστήματος. Τήρηση μητρώου παγίων και σύνταξη οικονομικής καταστάσεως.

-Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

-Ελεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

-Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

-Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

-Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

-Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών , παραγγελίες κ.λ.π.).

-Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

-Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1-.Γραφείο Μελετών και εκτέλεσης έργων προγραμματισμού Ανάπτυξης και υποστήριξης.

-Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

-Προγραμματισμός ετησίως και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

-Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

-Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

Μελέτες/ επιβλέψεις τεχνικών έργων.

-Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες , προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). -Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

-Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

-Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν

σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

-Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων , σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

-Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

-Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

-Συνεχείς έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική ,πολιτιστική κλπ. κατάστασή της.

-Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. , προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

-Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες , έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.).

-Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/ επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (τεχνικά , πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό Προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου στήριξης).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

-Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

--Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Τουριστική Ανάπτυξη

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ.).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γραφείο Υπηρεσίας Υδρεύσεως, ηλεκτροφωτισμού καθαριότητος, αποχέτευσης, περιβάλλοντος πρασίνου, αγροτικής ανάπτυξης.

ΥΔΡΕΥΣΗ

- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Αποχέτευση

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης αποχέτευσης.

Καθαριότητα

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι πλατείες, χείμαρροι, πάρκα κ.λ.π.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινοχρήστους χώρους).

Συνεργείο νεκροταφείου

- Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν.

- Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Ταφές-εκταφές

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

- Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

Προστασία πρασίνου.

-Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.).

-Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

-Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομή (π.χ. δασικής οδοποιίας κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

-Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

-Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας /αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών/ μειονεκτικών περιοχών.

Αγροτική ανάπτυξη.

- Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.)

-Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

-Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/ πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

-Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

-Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

-Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

-Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Γραφείο Δημοτικών σφαγείων

-Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση του Κανονισμού λειτουργίας των σφαγείων.

-Εισηγείται για την τροποποίηση του Κανονισμού και εν γένει για κάθε μέτρο που έχει σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

-Εισηγείται για τις ανάγκες επάνδρωσης σε προσωπικό και για την προμήθεια απαραίτητων μηχανικών μέσων.

-Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

-Ενεργεί σύμφωνα με τον κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων απ' τη λειτουργία των Σφαγείων.

-Μέριμνα για την καλή συντήρηση και λειτουργία των μηχανικών μέσων.

-Φροντίζει για τον εξωραϊσμό του χώρου των σφαγείων δηλ. για την καθαριότητα, την καλλιέργεια και συντήρηση του πρασίνου καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων .

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

-Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

-Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

-Στελεχώνει οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

-Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

-Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

-Προετοιμάζει απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

-Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

-Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

-Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

-Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

-Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

-Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του . Βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο να ενημερώνεται πλήρης προκειμένου να αποφασίζει προς τούτο, συνεργάζεται με τη γραμματεία του Δ.Σ. στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία για την εισαγωγή του θέματος . Επίσης παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν του ζητηθεί προκειμένου να τον ενημερώσουν σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

-Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας των υπηρεσιών τους τα οποία διαβιβάζουν στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζονται όταν είναι απαραίτητο για την επεξεργασία αυτών των στοιχείων και συναγωγή συμπερασμάτων από αυτά.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

-Ο καθορισμός των προσόντων του προσωπικού με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγράφων 2,3 και 4 του αρθ.8 της ΕΦΗΜΕΡΊΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ, ΦΕΚ. 107, σελ. 4226, 4227) ισχύουν οι διατάξεις των Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ. 8 Α), 172/1992 (ΦΕΚ 86 Α) με τα οποία καθορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο τα προσόντα διορισμού σε θέσεις των Δημοσίων και των Ν.Π.Δ.Δ.

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

α) Στους κλάδους που προβλέπεται μία και μοναδική θέση, ο υπάλληλος που καλύπτει τη θέση αυτή ανεξάρτητα σε ποιο τμήμα έχει οργανικά ενταχθεί, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. Ηλεκτρολόγος-μηχανολόγος, Μηχανικός -Αρχιτέκτων. Μηχ. Πληροφορικής κλπ.).

β) Κατά την κατανομή του προσωπικού στα επιμέρους τμήματα, στις περιπτώσεις που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλουν είτε λόγω μη επάρκειας του προσωπικού , οι αρμοδιότητες μπορούν να ανατίθενται σε ορισμένους υπαλλήλους ταυτόχρονα που υπάγονται είτε σε διαφορετικά τμήματα και γραφεία.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Α) Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδου και ειδικότητας, καθορίζονται σύμφωνα με το Ν.1188/81 και Π.Δ. 37α / 87. ΠΔ.22/90 και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους διατάγματα.

Β) Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσεως, το από τον παρόντα οργανισμό προβλεπομένων μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν.1188/81, 1586/86, 1943/41 και 2190/94 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Γ) Για το προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) έχουν ισχύ τα Π.Δ. 434/82, Π.Δ. 595/84, Ν 1065/80, Ν.1080/80 ,Π.Δ. 323/89, Ν.2218/94 και μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι ΔΕΙ κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων με την προβλεπόμενη από το άρθ. 18 & 4 Ν.2539/1997 διαδικασία το δε υπόλοιπο Διοικητικό προσωπικό ΔΕΙ κατατάσσεται σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, που συνιστώνται αυτοδικαίως στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και καταργούνται κατά την αποχώρηση των υπαλλήλων.

Β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες εκτός από τα οριζόμενα από το Νόμο δικαιούται να καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

Γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση

ΑΡΘΡΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ

Από την παρούσα απόφαση προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Μελιγαλά η οποία στο σύνολό της δεν μπορεί να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Καλαμάτα, 7 Μαΐου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ